

可児市人材マネジメントシステム導入及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本業務は、本市が並行して進めている「人材マネジメント方針」および「人事考課制度」の抜本的な見直しに柔軟に対応し、採用から退職までの一貫した人事データを一元化することで、客観的なエビデンスに基づく適材適所の配置や戦略的な人材育成（戦略的人事／EBPM）を実現するための基盤を構築することを目的とする。

導入にあたっては、生成AI等の先進技術の活用と、専門担当者による柔軟な伴走支援（設定代行等）を標準的なサービスとして提供させることで、人事課を膨大な事務作業や問い合わせ対応から解放する。これにより、人事課がデータ分析に基づく施策立案や職員のキャリア支援といった、人事政策のコア業務に注力できる体制を確保する。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

可児市人材マネジメントシステム導入及び運用保守業務

(2) 主な内容

別紙「可児市人材マネジメントシステム導入及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

(3) 期間

- ・ システム導入構築 契約締結日から令和9年3月31日（水）まで
- ・ 運用保守業務 令和9年4月1日（木）から令和14年3月31日（水）まで
（※本業務の契約は、長期継続契約ではなく、各会計年度の予算の成立を前提とした「単年度ごとの契約」とする。したがって、次年度以降の運用保守業務については、毎年度仕様の協議及び予算措置を行い、単年度ごとに改めて契約を締結するものとする。）

(4) 業務の提案上限額

本業務に関する費用の提案上限額は次のとおりとする。（消費税及び地方消費税を含む）

導入構築費用 金9,900,000円

※導入構築費用は、令和8年度末までの運用保守を含む費用とする。

※提案上限額は、契約時の予定価格を示すものでなく、事業の規模を示すものであるが、この金額を超える提案は失格とする。

3 事業者の選定

(1) プロポーザルの方式

本プロポーザルは「公募型プロポーザル方式」により実施する。参加資格要件を満たし、期日までに関係書類を提出した全事業者から企画提案を募るものとする。

(2) 選定方法

「可児市人材マネジメントシステム導入業務受託候補者審査委員会（以下「審査委員会」という）」を設置し、同委員会で企画提案の審査を行い、最も高い得点を獲得した者を最優秀提案事業者として選定する。

(3) 選定スケジュール

	実施内容	実施期日
1	実施要領の公表	令和8年5月25日(月)
2	質問受付期間	令和8年5月25日(月)～令和8年6月1日(月)正午
3	質問回答期限	令和8年6月2日(火)
4	参加意思表明書提出期限	令和8年6月5日(金)正午
5	企画提案書等提出期限	令和8年6月9日(火)正午
6	企画提案会	令和8年6月16日(火)※予定
7	審査結果通知	令和8年6月22日(月)※予定

※上記スケジュールは変更となる場合がある。

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 参加者(個人である場合はその者)もしくは参加者の役員等(支店または営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。)が、可児市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成22年可児市訓令甲第47号)に基づく排除措置対象法人等に該当しない者であること。
- (4) 企画提案会の日において、可児市競争入札参加資格者名簿(建設工事以外)に登載されている者又は登録見込みのある者であること。
- (5) 本プロポーザルの参加申込期限日から契約日までの間において、本市から入札参加資格にかかる指名停止を受けていないこと。
- (6) 本プロポーザルの参加申込期限日から契約日までの間において、国税及び地方税の滞納がないこと。
- (7) 国及び地方自治体等から受託して本委託事業に類する事業の実施業務を行った実績があること。
- (8) 実績要件：過去5年以内に、従業員数500名以上の団体等において、同種システムの導入・運用支援実績を有すること。

5 参加表明手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加申込書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年6月5日(金)正午(必着)まで

(2) 参加申込書類

① 参加表明書（様式1）

② プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO/IEC 27001）の認定・認証を受けていることを証する書類の写し

※なお、提案システムに関するクラウドセキュリティ認証（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC 27017等）を併せて取得している場合は、その写しも任意で提出すること（審査の参考とします）。

③ 会社概要資料（会社案内パンフレット等）

④ システム概要資料（パンフレット等）

(3) 提出先

可児市市政企画部人事課（後記14参照）

(4) 提出部数

上記参加申込書類のうち

①及び② 各1部

③及び④ 各11部

(5) 提出方法

郵送（書留）又は持参による。

6 質疑応答等

本プロポーザルに関する質問は、次のとおり受付し、回答する。

(1) 受付期間

令和8年5月25日（月）から令和8年6月1日（月）正午まで

(2) 質問の方法

質問票（様式2）により質問すること。

(3) 提出方法

電子メールにより提出すること。なお、件名は「可児市人材マネジメントシステム導入及び運用保守業務質問票（業者名）」と記載すること。

(4) 回答方法

令和8年6月2日（火）までの間、随時、市ホームページに掲載する。

7 説明会

本業務に関する参加者への説明会は開催しない。本要領および関係資料をもって説明に代えるものとする。

8 提案書作成要領

参加表明手続きを行った者は、次のとおり企画提案書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年6月9日（火）正午まで（必着）

(2) 提出書類

- ア 企画提案書（様式自由）
- イ 機能・サービス要件確認表（様式3）
- ウ 経費見積書（様式4）

(3) 作成手順

本要領および仕様書に基づき、「戦略的人事の実現性」「制度改正への柔軟な対応」「設定代行支援の確実性」について、具体的かつ実務的な提案を記載すること。

ア 企画提案書

- ・様式については任意とする。
- ・様式の大きさはA4判横書きで、全体20ページ以内に収まるよう作成すること。
- ・表紙・目次は枚数に含まない。
- ・ページ番号を付けること。
- ・本文の文字フォントサイズは11ポイント以上とする。図表等に付記する注釈や注記などに関してはこの限りではないが、明瞭に読み取れるフォントサイズとすること。
- ・企画提案書の作成においては、「審査項目及び配点一覧」（後記10参照）の審査項目及び審査の視点の順に作成すること。これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。

イ 機能・サービス要件確認表（様式3）

ウ 経費見積書（様式4）

- ・運用保守費用は、初年度のシステム稼働以降（令和8年度中の稼働分含む。）から令和13年度までに発生するシステム運用にかかる経費（システム利用料・運用保守費等）を明示すること。なお、仕様書「7. 導入スケジュール」に記載の令和8年11月以降に順次実施する各機能の立ち上げ・運用に要する経費については、初年度（導入構築）の運用保守費用として内訳を明確にして含めること。
- ・積算内訳が分かるように記載すること。
- ・見積額の提示にあたっては、長期継続契約ではない単年度契約であることを前提とし、様式4に基づき「初年度（導入構築）」および「2年目～6年目の各単年度」ごとの金額、並びにそれらの合計額をそれぞれ算出して記載すること。なお、複数年度分の合計額を求めるのはプロポーザルにおける価格評価（トータルコスト比較）のためであり、将来の契約金額を一括で保証するものではない。

(4) 提出先

可児市市政企画部人事課（後記14参照）

(5) 提出部数

正本1部、副本11部のほかに、全ての提出書類の電子データ（PDFファイル形式）を記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）を1部提出するものとする。

(6) 提出方法

郵送（書留）又は持参による。

9 プレゼンテーション

本市へ企画提案書類を提出した者は、次のとおりプレゼンテーション（企画提案及びデモンストレーション）を実施すること。

(1) 日時及び場所

- ① 日時 令和8年6月16日（火）（予定であるため詳細な日時は、別途通知する。）
- ② 場所 可児市役所3階 人事課横会議室（予定）
- ③ 時間 企画提案及びデモンストレーションは30分以内、質疑応答は20分程度

(2) 実施内容

- ① プレゼンテーションは、提出された企画提案書に基づき、実機デモンストレーションを交えて実施すること。なお、プレゼンテーション時に企画提案書に記載のない新たな提案を行うことや、資料を追加することは認めない。
- ② デモンストレーションにおいては、特に「人事考課制度における一次・調整考課者の操作性と支援機能の具体性」および「AIによる人材抽出・解析」の解説を必須とする。
- ③ 質疑に対して回答した内容は、企画提案の一部とみなす。

(3) 実施方法

プレゼンテーションは非公開とする。実施にあたっては以下の点に留意すること。

資料配付：事前に提出した企画提案書等以外の資料配付は不可とする。

機材持込：パソコンの持ち込みを可能とし、会場の電源（コンセント）の使用を認める。

市からの貸出機材：ミーティングボード（MAXHUB）、電源タップ（3～5個口。1個）、MAXHUB接続用HDMIケーブル（1本）

※PC側にHDMI端子がない場合は、事業者側で変換アダプタ等を用意すること。

(4) 説明者

1 提案者につき3名以内とする。

10 審査要領

(1) 内容

審査は、審査委員会において、提出された企画提案書等の内容及びプレゼンテーション審査を基に総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者の選定を行うものとする。なお、審査委員会は非公開とする。

(2) 審査項目及び配点一覧

業務委託内容に即した以下の審査項目及び配点により行うものとする。

審査基準（合計100点）

	審査項目	審査の視点	配点
1	実績と信頼性	・本市と同等規模（自治体または民間企業）のシステム導入実績を有しているか。 ・十分な情報セキュリティ対策（ISMAP、ISMAP-	5

		LIU、またはISO/IEC 27017等の第三者認証の取得、あるいはそれに準ずる安全対策）が講じられているか。	
2	仕様・機能の実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・「仕様書」の各要件（目的、業務内容、システム環境、スケジュール、データ書き出し、留意事項等）を漏れなく実現できるか。 ・「機能・サービス要件確認表」の内容を十分に満たしているか。 	15
3	戦略的人事・分析力	<ul style="list-style-type: none"> ・人事データの一元化と活用が容易か。 ・客観的なエビデンス（EBPM）に基づく適材適所の配置や戦略的な人材育成を推進するための、高度な分析機能やダッシュボードを有しているか。 	20
4	先進性・操作性	<ul style="list-style-type: none"> ・新制度への柔軟な設定変更、生成AIによる支援など、最先端技術の活用度が高いか。 ・一般職員や管理職にとって視認性・操作性（UI/UX）に優れ、直感的に扱えるか。 	20
5	体制と伴走サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築時および導入後のフォロー体制、スケジュールが確実か。 ・専任担当者による伴走支援、設定代行業務（人事課を事務作業から解放する内容）の範囲が具体的かつ確実であるか。 	20
6	独自提案（強み）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を達成するために、他社システムとの差別化や自社特有の強みとなる機能の記載があるか。 ・独自の取り組み（付加価値）について提案があり、業務効果をより向上させることが期待できるか。 	5
7	価格の妥当性	<p>【6年間のトータルコストで評価（計15点）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初期導入経費（5点）＝5点×（提案者全体の最低初期経費／当該提案者の初期経費） ・5年間の運用経費（10点）＝10点×（提案者全体の最低運用経費／当該提案者の運用経費） <p>※小数点以下四捨五入</p>	15

(3) 審査結果

審査委員会において、各審査項目の配点を最高点とし、各委員の評価点をもとに採点の上、評価点の合計の高い順に最高得点者及び次点者を決定し、同順番により最優秀提案事業者及び次点者とする。

審査結果については、全ての提案参加者に対して、最優秀提案事業者の名称及び得点、自事業者の得点、ならびに他事業者の得点（事業者名は「A社」「B社」等と匿名化して表記）を記載した審査結果通知書（様式5）により、電子メールで交付する。令和8年6月22日（月）に交付を予定している。また、市のホームページにおいても、審査結果について公表を行う。

11 契約

審査結果に基づき、仕様書及び最優秀提案事業者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、予算額の範囲内において契約を締結する。

また、特別な理由により最優秀提案事業者と契約を締結することができない場合は、審査結果の順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者と契約の手続を行う。

契約の締結後において、受託者に本プロポーザルにおける失格事項に該当することが判明した場合は、当該契約を解除するものとする。

なお、2年目以降の運用保守契約については、各会計年度における本市予算の成立を条件とする。議会において当該予算が否決された場合、または予算が減額された場合等においては、翌年度以降の契約更新を行わない、あるいは契約内容を誠実に協議の上変更するものとし、これによって受託者に生じた損害について、本市は賠償の責を負わない。

12 提出書類の取り扱い

提出された書類は返却しない。

提案内容は本市情報公開条例に基づき、開示の対象となる場合がある。ただし、個別の著作権やノウハウに関わる部分は、協議の上で非公開とすることができる。

13 本プロポーザルに係る留意事項

本プロポーザルにおいては、以下の事項について留意すること。

- (1) 本業務の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提案は1者につき1つの提案とする。
- (3) 公正な審査を妨害する恐れのある、あらゆる行為を禁止する。
- (4) 次のいずれかに該当した場合、各種手続きは失格又は無効とする。

ア 「4 参加資格要件」を満たしていない場合

イ 提出期限を過ぎて企画提案書類が提出された場合

ウ 本要領に適合しないと認められる場合

エ 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

オ 本要領の公表から審査結果公表が完了するまでの間において、審査委員会委員に接触するなど審査の公平性を害する行為があった場合

カ プレゼンテーション（ヒアリング）に参加しなかった場合

キ 経費見積書が提案上限額を超えている場合

ク その他定める手続、方法等を遵守しない場合

- (5) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (6) 企画提案書等の著作権は企画提案者に帰属するものとし、本プロポーザル以外には提案者に無断で使用しない。
- (7) 提出された企画提案書等は、選定作業等に必要な範囲で複写することがある。
- (8) 提出された企画提案書等は、事業者選定の目的以外で使用しない。
- (9) 本市から提供する資料以外は、応募者が独自で入手すること。
- (10) この募集に伴い収集した個人情報、本プロポーザルに係ることのみに使用し、それ以外の目的に使用することはない。
- (11) 本プロポーザルに要した経費は、全て応募者の負担とする。

14 問合せ先

可児市 市政企画部 人事課 人事政策係（担当：遠渡）

住所：〒509-0292 岐阜県可児市広見一丁目1番地

電話：0574-62-1111

メールアドレス：jinji@city.kani.lg.jp